

EMERGE
A.S.



KOMPAS

VYDEJ SE S NÁMI
TÍM SPRÁVNÝM SMĚREM

ODPOVĚDNOST

Zaměstnáváme bez rozdílu – přiměřená práce každému.

Akceptujeme odlišnosti.

Jsme sociálně odpovědní.

Dodržujeme pravidla a normy.

Řešíme problémy našich lidí – ombudsman.



PODNIKAVOST

Zajišťujeme stabilitu společnosti.

Využíváme nové příležitosti.

Zaměřujeme se na cíl.



KVALITA

Cílem je minimum reklamací a zákazníci,
kteří se k nám vrací.

Kvalitu výrobků neustále zlepšujeme.

Jsme certifikovaná společnost.



SPOKOJENOST

Plníme sliby.

Naším cílem je spokojenost na všech stranách
spokojený zaměstnanec, zákazník,
dodavatel, sousedé našich provozů.

Hodnoty EMERGE

Naše firemní hodnoty jsou Odpovědnost, Podnikavost, Kvalita a Spokojenost. Tyto hodnoty nám udávají směr při každodenní práci a jednání.

V EMERGE dodržujeme pravidla a tak od tebe očekáváme, že:

- ✓ Tvoje chování se bude shodovat se zákonem a budeš dodržovat celospolečenské hodnoty.
- ✓ Se všemi svými spolupracovníky, nadřízeným i zákazníky, budeš jednat slušně a s respektem.
- ✓ Se zdržíš vyhrožování, hanobení, podněcování k nenávisti a jakéhokoli obtěžování (včetně sexuálního).
- ✓ Nebudeš pracovat pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
- ✓ Budeš jednat čestně a nepřijmeš úplatek, dar nebo jinou odměnu od zákazníka nebo obchodního partnera.
- ✓ Budeš respektovat zákazníka a chránit jeho majetek.
- ✓ Stížnost přijmeš jako ceněný přínos k zajištění vysoké úrovně kvality výroby a služeb.
- ✓ Budeš chránit majetek společnosti, svých spolupracovníků a nebudeš neoprávněně používat věci, které jsou ti svěřeny.

Na oplátku od EMERGE můžeš očekávat, že:

- ✓ Netolerujeme žádnou formu diskriminace, všichni mají právo na stejné zacházení.
- ✓ Naše mzdy jsou vždy v souladu s aktuálně platnými zákony.
- ✓ Budeme respektovat tvé soukromí a chránit tvé osobní údaje.
- ✓ Pokud to druh práce dovolí, dáváme přednostně pracovní příležitosti osobám se zdravotním znevýhodněním.

**Chceš se dozvědět víc?
Čti dál !**

>>>

Kodex přístupu k zákazníkům

Prezentuji EMERGE a jeho firemní kulturu

- ✓ Uvědomuji si, že podle mého jednání zákazník hodnotí celé EMERGE, a že i mimo zaměstnání se mohou potkat se zákazníkem.
- ✓ Dbám na svůj upravený vzhled a čistotu, nosím odpovídající firemní oděv a používám příslušné ochranné pracovní pomůcky.
- ✓ Při práci dodržuji bezpečné pracovní postupy a pravidla BOZP, PO, ekologie.

V každé situaci dodržuji zásady slušného chování

- ✓ Zákazníky i kolegy zdvořile zdravím.
- ✓ Zákazníky oslovuji „pane, paní“ a dále příjmením (např. pane Nováku, paní Veselá) nebo titulem či funkcí (např. pane inženýre, paní vedoucí apod.)
- ✓ V prostoru zákazníka se chovám kultivovaně.
- ✓ Udržuji pořádek a čistotu.

Se zákazníky komunikuji profesionálně a s respektem

- ✓ K zákazníkům se chovám rovnocenně, ochotně, vstřícně a s úsměvem.
- ✓ Jsem zdvořilý/á, mluvím srozumitelně a nepoužívám slangové ani hrubé výrazy.
- ✓ Zákazníkovi předávám vždy jen pravdivé a ověřené informace, které jsou v mé pravomoci.

Poskytuji kvalitní služby

- ✓ Zákazník je vždy na prvním místě, jeho požadavky řeším rychle, kvalitně a efektivně.
- ✓ Zákazníkům dávám dostatek informací, čímž vytvářím důvěru k našim službám, a zavazuji se pouze k věcem, které jsou v mé pravomoci.
- ✓ Dodržuji pracovní postupy a metodiky v souladu s platnou legislativou a interními předpisy.

Klidně řeším problematické situace

- ✓ Problémy a podněty zákazníka neberu na lehkou váhu, snažím se jeho stanovisko upřímně pochopit a případné spory, připomínky a reklamace řeším s rozvahou.
- ✓ Vyvaruji se hádky a případného obviňování či osobních útoků a učím se z každé situace, která se stala.
- ✓ Zákazníka seznamuji se všemi dostupnými informacemi a dalšími možnostmi ke zlepšení vzájemné spolupráce a zvýšení kvality poskytovaných služeb.
- ✓ Pracovní spory nebo stížnost na kolegu či nadřízeného, nikdy neřeším se zákazníkem.

JSEM PRO ZÁKAZNÍKA NOSITELEM FIREMNÍ KULTURY

Kodex zaměstnance

Spolupracuji

- ✓ Uvědomuji si, že pro EMERGE je každý jednotlivec důležitý a týmová práce je základem úspěchu.
- ✓ Úzce spolupracuji se svými kolegy a s lidmi z jiných týmů.

Vzdělávám se

- ✓ Podílím se na plánování svého vzdělávání a vím, jaký užitek má přinést mně, mému týmu a společnosti.
- ✓ Vzdělávám se efektivně s ohledem na potřeby mé profese a svůj osobní rozvoj.
- ✓ Víم, co jsem se v rámci svého vzdělávání naučil/a a jak to zlepšilo můj výkon i výkony týmu a význam EMERGE.

Rozvíjím se

- ✓ Uvědomuji si, že na kvalitu je kladen velký důraz.
- ✓ Svoji práci trvale zkvalitňuji.
- ✓ Rozvíjím své silné stránky a pracuji na zlepšení svých slabých stránek.
- ✓ Využívám příležitostí, které mi společnost nabízí, k rozvoji.
- ✓ Přijímám od svého nadřízeného pochvaly i výhrady ke své práci a využívám je ke zlepšení výkonu svého i celého týmu.
- ✓ Sleduji zlepšení a inovace, ke kterým v EMERGE dochází, a uvědomuji si, jaký mají dopad na mou práci a rozvoj.

Angažuji se

- ✓ Podílím se na stanovení svých cílů a úkolů na úrovni, která odpovídá mému pracovnímu zařazení.
- ✓ Plním své pracovní úkoly efektivně, zodpovědně a včas.
- ✓ Zapojuji se iniciativně do pracovního dění, dávám podněty ke zlepšení svého výkonu a výkonu svých kolegů a podílím se na inovačních procesech společnosti.

Komunikuji

- ✓ Aktivně komunikuji se svým nadřízeným i se svými kolegy.
- ✓ Dodržuji hierarchickou komunikaci při řešení stížností.
- ✓ V pracovním i mimopracovním prostředí dbám na pozitivní image společnosti EMERGE.

Znám

- ✓ Rozumím cílům EMERGE, stejně jako cílům a úkolům svým a svého týmu.
- ✓ Jsem seznámen/a s hlavními zásadami, které má můj nadřízený dodržovat při řízení a vedení lidí.
- ✓ Znám způsoby odměňování a motivace s ohledem na svou pracovní pozici.
- ✓ Víím, že zlepšovateľské návrhy společnost vítá a odměňuje je.
- ✓ Uvědomuji si svůj přínos pro úspěch EMERGE a víím, jak je tento přínos oceňován.

Respektuji

- ✓ Respektuji firemní kulturu a jednám eticky, zodpovědně a hospodárně v souladu s hodnotami a očekáváním klientů.
- ✓ Dodržuji všechna pravidla a předpisy týkající se mé práce.
- ✓ Se svým nadřízeným a všemi kolegy jednám na základě vzájemného respektu.

JSEM HRDÝ NA SVŮJ PŘÍNOS EMERGE

Ochrana osobních údajů

- ✓ EMERGE chrání osobní data v souladu se zákonem 101/2000 Sb., zákon o ochraně osobních údajů.
- ✓ Osobní data jsou používána pouze pro pracovněprávní účely a zpracování mezd.
- ✓ Ochranu osobních údajů jsme podpořili zavedením normy ISO 27001 systém bezpečnosti informací.
- ✓ Některé prostory v našich provozovnách jsou z bezpečnostních důvodů monitorovány bezpečnostními kamerami. Monitorované prostory jsou viditelně označeny.

Okénko Ombudsmana pracovně právních vztahů

Kdo je Ombudsman a co od něho můžeš očekávat

- ✓ Ombudsman je ochránce, který chrání a posuzuje oprávněné nároky zaměstnanců. Můžeš se na něj spolehnout, protože vždy stojí na tvé straně.
- ✓ Ombudsman je člověk, který umí naslouchat lidem a chce jim reálně pomáhat řešit případné problémy.
- ✓ Ombudsman je nezávislý a můžeš se spolehnout na to, že nezklame tvou důvěru a že jeho jednání bude otevřené a férové.

Tvým Ombudsmanem je:

Ing. Tomáš Vašina

☎ +420 734 502 596

✉ tomas.vasina@emerge.cz

Program na podporu zaměstnanců

- ✓ Je bezplatná, důvěrná pomoc, která je k dispozici kdykoliv pro širokou řadu pracovních a osobních problémů a skládá se zejména z těchto konkrétních oblastí:

Práce

- ✓ Pomoc při výběru vhodné pracovní pozice.
- ✓ Zapracování a začlenění do běžného života.
- ✓ Pomoc při eskalaci sporu s nadřízeným.
- ✓ Pomoc při narušení lidské důstojnosti (mobbing, bossing, mezilidské vztahy).
- ✓ Pomoc při obtěžování.
- ✓ Pomoc při hledání rovnováhy mezi osobním životem a prací.
- ✓ Kategorie 50+.
- ✓ Návrat po rodičovské dovolené.
- ✓ Začlenění OZP do pracovního života.
- ✓ Pomoc, aby ve složitých situacích nezůstal člověk sám.

Právní a finanční

- ✓ Finanční gramotnost.
- ✓ Neústavní exekuce.
- ✓ Finanční tíseň.
- ✓ Pomoc s návrhem na oddlužení.
- ✓ Pomoc při vzniku sousedských neshod.
- ✓ Práva spotřebitelů.

Osobní

- ✓ Zvládání složitých životních situací.
- ✓ Pomoc lépe zvládat stresové situace a překonávat distress.
- ✓ Osobní rozvoj.
- ✓ Zlepšování vztahů.
- ✓ Domácí násilí.
- ✓ Řešení závislostí.
- ✓ Zvyšování sebedůvěry.
- ✓ Prevence syndromu vyhoření.

Rodinné

- ✓ Pomoc při zajišťování bydlení.
- ✓ Pomoc při komunikaci s úřady.
- ✓ Péče o starší osobu.
- ✓ Komunikace v rodině.
- ✓ Řešení konfliktů.

Do působnosti ombudsmana patří zejména:

- ✓ Nestranné řešení a posuzování stížností těch, kteří se domnívají, že jejich nadřízený nepostupuje spravedlivě a správně.
- ✓ Odhalování a odstraňování většinou právně obtížně postižitelných chyb.
- ✓ Zahajování šetření na základě stížnosti (podnětu), nebo z vlastní iniciativy.
- ✓ Zlepšování informovanosti mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem a naopak.
- ✓ Zajišťování poradenství zaměstnancům a podílení se na jejich vzdělávání (finanční gramotnost, orientace v různých životních situacích, apod.).
- ✓ Napomáhání a spoluvytváření dobré pracovní atmosféry ve společnosti.

Mám-li v práci problém (stížnost), kdo mi s tím pomůže?

1. Když mám v práci **problém**, snažím se ho vyřešit se svým **přímým nadřízeným**.
2. Týká-li se problém přímo mého **nadřízeného**, řeším problém s jeho **nadřízeným**.
3. Pokud jsou první dvě řešení bez výsledku, oslovím **Ombudsmana**.

Přímý nadřízený je odpovědný za řízení, kontrolu, organizaci a hodnocení práce, neobcházej ho a řeš své problémy s ním. Je to férové pro obě strany

Jaké tě čekají v EMERGE benefity?

System benefity je založen na principech:

Transparentnosti, Spravedlnosti, Motivaci a Loajality

Náš benefitní systém tvoří:

- ✓ Jednorázová odměna pro dárce krve – odstupňováno počty odběrů; za dobrou věc musí být odměna.
- ✓ Odměna k životnímu a pracovnímu výročí.
- ✓ Mimořádné volno pro rodiče s dětmi – pokud ratolest nastupuje do první třídy základní školy, poskytneme ti placené volno na doprovod.
- ✓ Stravenky plně hrazené zaměstnavatelem.
- ✓ Odměna za loajalitu, která při splnění podmínek spočívá v jednom týdnu dovolené navíc.
- ✓ Mimořádný benefit? Ano, za mimořádný pracovní výkon tě nemine.
- ✓ Vánoční dárky – když se nám všem společně bude dařit, velmi rádi tě obdarujeme a zpřijemníme tak vánoční svátky.
- ✓ Odměna za využití fondu pracovní doby – chodit do práce se vyplatí!

Na základě průzkumů spokojenosti s benefity aktivně pracujeme a máme zájem je stále rozšiřovat. Se změnami budeš vždy seznámen.

System benefity upravuje směrnice S-HR-02

Poskytneme ti stravenky

- ✓ Na stravenku vzniká nárok, když odpracuješ alespoň 5 hodin ze své směny. Při 10 a více hodinové plánované směně se navyšuje nárok na 1,5 stravenky za směnu.
- ✓ Ve zkušební době ti poskytneme stravenky v hodnotě **40,- Kč**, pak už tě čekají stravenky v hodnotě **85,- Kč**.
- ✓ V Bakově nad Jizerou si lze po zkušební době objednávat i obědy.

Jsou i případy, kdy stravenky nedostaneš a to:

- ✓ Za neodpracovaný svátek.
- ✓ V době nemoci.
- ✓ Při pracovním volnu.
- ✓ V době dovolené.
- ✓ V době pracovní cesty.
- ✓ V posledním měsíci, ve kterém končí tvůj pracovní poměr.
- ✓ Když v měsíci bez omluvy zameškáš jednu a více směn.

Příspěvek na stravování ve formě stravenek upravuje směrnice S-HR-03

Vnitřní mzdový předpis

- ✓ Za vykonanou práci ti musí příslušet mzda.
- ✓ **20. den v kalendářním měsíci** ti na zvoleném účtu přistane mzda.
- ✓ Mzdu budeš mít rozdělenou na **základní mzdu** (pevná částka) a **osobní ohodnocení** (pohyblivá částka).
- ✓ Pokud budeš upozorněn na možnost výpovědi pro porušení svých pracovních povinností či neuspokojivých pracovních výsledků, může ti tvůj nadřízený osobní ohodnocení nepřiznat nebo pokrátit – **POZOR NA TO!**
- ✓ Příplatky ke mzdě jsou vypláceny v souladu se zákoníkem práce, přes to vlak nejede!

Zlepšovateľské návrhy

Máš neuvěřitelnou možnost předložit svůj návrh k inovaci, zlepšení či zdokonalení stávajících standardů, ke snížení nákladů nebo zvýšení hospodárnosti apod.

Máš nápad?

Neváhej a předlož ho svému nadřízenému. Každý schválený zlepšovateľský návrh je **odměněn** a pokud podáš během roku více „zlepšováků“, **postoupíš do slosování** o tři hodnotné a zajímavé ceny.

Vítáme každý nápad!! **Neboj se s něčím přijít!!**

Způsob podávání zlepšovateľských návrhů a jejich odměňování upravuje směrnice S-HR-09.

Odpovědnost za výrobek

I ty se podílíš svou prací na výsledné kvalitě našich výrobků. Vyrábíme řadu výrobků a také neseme společně zodpovědnost za tyto výrobky.

Jak můžeš přispět k tomu, aby bezpečnost výrobku nebyla ohrožena?

- ✓ Dodržuj pracovní a kontrolní postupy. Řiď se pokyny interní dokumentace.
- ✓ Pokud zaznamenáš nedostatky, okamžitě informuj přímého nadřízeného.

Pracovní řád – pravidla se musí dodržovat i u nás!

V pracovním řádu nalezneš podrobnější úpravu **práv a povinností zaměstnanců** vyplývající z ustanovení zákoníku práce a dalších obecně právních předpisů.

A co se tam například můžeš dočíst?

- ✓ Na všech pracovištích je zakázána konzumace alkoholu a jiných návykových látek – tento zákaz platí během pracovní doby i mimo pracovní dobu. Nadřízený je oprávněn tě vyzvat a podrobit zkoušce na alkohol a jiné návykové látky. Jsi povinen se zkoušce podrobit.
- ✓ Na pracovišti je také zakázáno kouřit. Kouřit smíš pouze v prostorách, které jsou k tomuto účelu určené a vyhrazené.

Porušení je v těchto případech bráno jako zvláště hrubé a mohl bys kvůli tomu přijít o místo!!

- ✓ Je striktně zakázána jakákoli forma diskriminace, násilí a sexuálního obtěžování – společnost se bude zabývat každým podnětem a stížností, kterou obdrží. Ve věcech nerovného zacházení, diskriminace a zneužití výkonu práv se můžeš obrátit na HR manažera, Ombudsmana nebo statutárního ředitele.
- ✓ Jsi povinen nahradit zaměstnavateli škodu, kterou mu způsobíš zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů. Měl bys také vždy upozornit přímého nadřízeného, pokud víš o hrozící škodě. Pro řešení škodních událostí má EMERGE jmenovanou škodní komisi.
- ✓ Při výkonu své práce se můžeš dostat do styku s citlivými informacemi společnosti. Tvou povinností je o těchto informacích zachovávat mlčenlivost a nesdělovat je jiným osobám. Povinnost mlčenlivosti platí i po skončení pracovního poměru.
- ✓ Využívat technické vybavení lze na pracovišti pouze k pracovním účelům. Taktéž soukromé telefonní hovory nejsou povoleny.
- ✓ Tvou povinností je neprodleně zaměstnavateli nahlásit změnu zdravotní pojišťovny a veškeré změny v osobních údajích, k nimž dojde za trvání pracovního poměru.
- ✓ Pracovní neschopnost - pokud jsi uznán dočasně práce neschopným, ošetřující lékař ti vystaví potvrzení o dočasné pracovní neschopnosti, tzv. neschopenku. Tento dokument musíš co nejdříve doložit svému přímému nadřízenému. Nejpozději do 3 dnů od vystavení potvrzení.

BOZP A OOPP

A teď opravdu vážně!! Jednou z nejdůležitějších věcí je pro nás zajištění **bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců**. Vyplyývá z toho pro nás spousta povinností, jakožto zajištění školení, analyzování rizik, přidělení osobních ochranných pracovních prostředků a další povinnosti. Povinnosti vyplývají i **pro tebe** a je důležité je **dodržovat a respektovat!** **Jsi to ty**, kdo je také povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká tvé jednání, případně opomenutí při práci.

Jaké jsou tedy pro tebe nejzákladnější povinnosti?

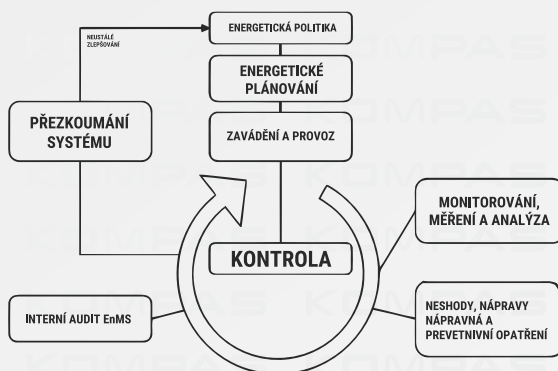
- ✓ Účastnit se školení zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
- ✓ Podrobit se preventivním lékařským prohlídkám.
- ✓ Dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž jsi byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi nadřízeného.
- ✓ Dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu.
- ✓ Nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky na pracovištích (v pracovní době i mimo tato pracoviště), nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci.
- ✓ Oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závary na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci.
- ✓ S ohledem na druh vykonávané práce se podle svých možností podílet na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách orgánů.
- ✓ Bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz (pokud to zdravotní stav dovolí) a pracovní úraz kolegů, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož jsi byl svědkem.
- ✓ Podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance ke kontrole, zda nejsi pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

Management hospodaření s energií dle ISO 50001 (EnMS)

Chceme snížovat spotřebu energií, zvyšovat efektivitu a produktivitu a k tomu slouží správně nastavený systém managementu hospodaření s energií.

Jak můžeš přispět ke zlepšení systému hospodaření s energií?

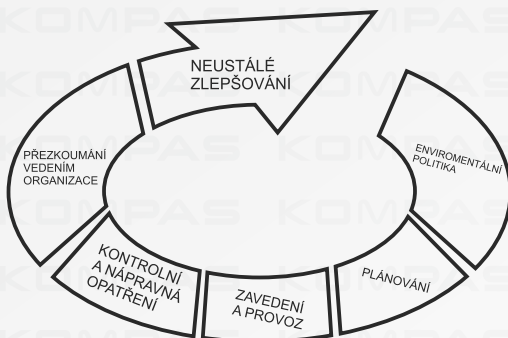
- ✓ Zabraň zbytečnému plýtvání (rozsvícené světlo, topení při otevřených oknech, běžící motor u stojícího automobilu,...).
- ✓ Předkládej vedení návrhy na úspory – vyplatí se ti to!
- ✓ Při nákupu spotřebičů hled' na jejich energetickou náročnost.



Environmentální management dle ISO 14001 (EMS)

„Environmentálním managementem“ můžeme nazývat souhrn všech činností, které jsou nezbytné pro plnění požadavků na ochranu životního prostředí.

- ✓ Tříd' odpad.
- ✓ Předcházej zbytečnému plýtvání.
- ✓ Nevyužívej chemikálie pokud to není nezbytně nutné.



Management ochrany informací dle ISO 27001 (ISMS)

ISO 27001:

Cílem informační bezpečnosti je zejména **ochrana informací a dat** před negativními událostmi, jako je jejich ztráta, odcizení, únik, zneužití, zničení, narušení či změny.

Jak můžeš přispět ke zlepšení systému ochrany informací?

- ✓ Dbej, aby se v areálu společnosti nepohybovaly cizí osoby bez dozoru.
- ✓ Zamykej při odchodu, pokud jsi poslední.
- ✓ Zabezpeč svěřené komunikační prostředky před odcizením a přístupem cizích osob.

Integrovaný management systém (IMS)

Čili integrovaný management systém v našem případě sdružuje požadavky environmentu (EMS), hospodaření s energiemi (EnMS), informační bezpečnosti (ISMS) a systému managementu kvality (QMS) do jednoho celku.

Jak můžeš aktivně přispět k rozvoji integrovaného management systému v EMERGE?

- ✓ Všiměj si nedostatků a neboj se na ně upozornit.
- ✓ Měj na paměti, že ty jsi odborníkem na svou práci a tvoje postřehy jsou pro firmu přínosem. Poděl se o ně s námi prostřednictvím zlepšovacích návrhů.

Systém managementu kvality dle IATF 16949 (QMS)

Abychom mohli být předními dodavateli dílů do automobilů, musíme dodržovat normu IATF 16949 – klademe důraz zejména na kvalitu!

„Kvalita je, když se vrací zákazník, nikoli výrobky.“

Jak můžeš aktivně přispět k udržení špičkové kvality výrobků EMERGE?

- ✓ Dodržuj pracovní a kontrolní postupy důsledně.
- ✓ Všiměj si každého výrobku, který ti projde rukama.
- ✓ Pokud máš nějaký nápad, sděl jej nadřízenému – za dobré nápady jsou pro tebe připraveny odměny.



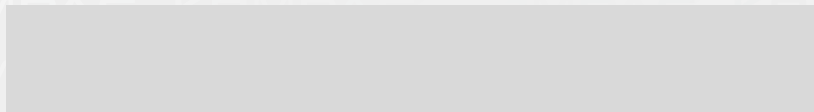
Sídlo společnosti:

EMERGE, a.s.

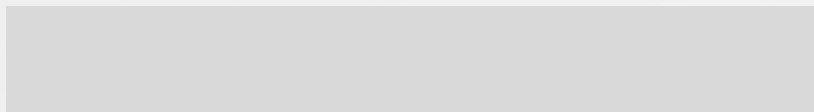
Tyršova 1075

294 01, Bakov nad Jizerou

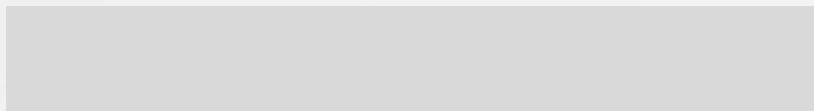
Kontaktní adresa pracoviště:

A large rectangular grey box used to redact the contact address of the workplace.

Tvůj personalista/ka je:

A large rectangular grey box used to redact the name of the personalist.

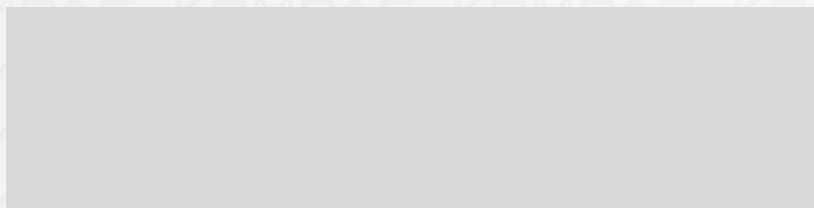
Zastihneš ji/ho na telefonním čísle:

A large rectangular grey box used to redact the phone number.

A samozřejmě i na mailu:

A large rectangular grey box used to redact the email address.

Lékařské prohlídky musíš absolvovat u našeho poskytovatele pracovně lékařských služeb. Kde ho najdeš a kdo to je?

A large rectangular grey box used to redact the answer to the question about medical services.

EMERGENCY CALL

Jak si zapamatovat telefonní čísla

HASIČI - 150

0 jako rybník



ZÁCHRANKA - 155

5 jako invalidní vozík



POLICIE - 158

8 jako pouta

